
	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

<b>CARGO:</b>	<b>Coordinador Laboral</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>45</b>
---------------	----------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	13/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Director Administrativo	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá (Cl. 154 # 19 A 20)
Procesos en los que interviene	Gestión Administrativa	Cargos que Supervisa:	Ninguno
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Realizar el proceso de contratación y manejo de las carpetas laborales del personal de SIG GROUP, brindar soporte durante el ingreso, permanencia y retiro del personal en cuanto a la afiliación, pagos y retiro al sistema integral de seguridad social y parafiscales; y realizar las causaciones y conciliaciones laborales en el software contable que utiliza la empresa.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Recepcionar las hojas de vida y clasificarla de acuerdo a los perfiles.</div> <div>2. Elaborar contratos y sus prórrogas acorde con las directrices dadas por la Gerencia General y/o asesor jurídico de la empresa.</div> <div>3. Manejar y archivar las hojas de vida del personal así como la documentación relacionada con el manejo contractual y de afiliaciones a EPS, Pensión, ARL, Caja de Compensación acorde con lo definido en el Sistema de Gestión CASSIMA.</div> <div>4. Verificar los soportes documentales necesarios para formalizar el ingreso del personal.</div> <div>5. Realizar trámites de afiliaciones a EPS, Fondo de Pensión, ARL, Caja de Compensación y Seguro de Vida del personal.</div> <div>6. Realizar trámites de incapacidades ante EPS y ARL.</div> <div>7. Realizar trámites ante inconsistencias de los Parafiscales y posibles inconvenientes en la atención oportuna del empleado en el uso de los servicios a los que tiene derecho.</div> <div>8. Reportar novedades de parafiscales por medio de las planillas que maneja la empresa (SOI, Mi Planilla y otras que estén vigentes y aceptadas por el ente que las regula).</div> <div>9. Elaborar y entregar memorandos, de acuerdo con las directrices dadas por la Gerencias y/o directores de acuerdo a la competencia que cada uno de ellos tiene con el personal.</div> <div>10. Elaborar certificaciones laborales según lo establecido en las políticas de la empresa y a lo establecido por la legislación vigente.</div> <div>11. Realizar seguimiento de tiempos de hora de entrada del personal informando oportunamente de situaciones reiteradas a los jefes inmediatos.</div> <div>12. Enviar las novedades de ingreso de personal a contabilidad y tesorería.</div> <div>13. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de la nómina de SIG GROUP y de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.</div> <div>14. Contabilizar las nóminas liquidadas tanto de SIG como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.</div> <div>15. Efectuar los cálculos correspondientes a las provisiones y apropiaciones de nómina y realizar su correspondiente contabilización, tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG</div>			

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5

<b>CARGO:</b>	<b>Coordinador Laboral</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>45</b>
---------------	----------------------------	--------------------	-----------


GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.

16. Generar y enviar los desprendibles de pago tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera en el tiempo prudencial después de efectuarse el pago.
17. Generar y enviar los certificados de ingresos y retenciones del personal que labora tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.
18. Liquidar las planillas de seguridad social tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.
19. Descargar y enviar los comprobantes de pago de la seguridad social del personal que labora tanto en SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.
20. Realizar los informes necesarios para atender los requerimientos de entidades como DIAN, UGPP, SECRETARIA DE HACIENDA, EPS, FONDOS DE PENSIÓN, entre otros; en lo referente a temas de personal.
21. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de prestaciones sociales y realizar su correspondiente contabilización tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.
22. Diligencia los formatos de planillas de Cesantías con los diferentes operadores, tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.
23. Conciliar las cuentas contables de personal tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.
24. Realizar el back up mensual del equipo (computador) asignado, en las oficinas de SIG GROUP.
25. Presentar informes relacionados con sus actividades.
26. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato.

#### **IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA**

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5

<b>CARGO:</b>	<b>Coordinador Laboral</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>45</b>
---------------	----------------------------	--------------------	-----------


de Acciones Correctivas y Preventivas.

10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.
16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
19. Procurar el cuidado integral de su salud.
20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562 /2012.
22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

## V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratación y liquidación de personal.</li> <li>➤ Elaboración y entrega de memorandos.</li> <li>➤ Liquidación de nómina mensual.</li> <li>➤ Liquidación de vacaciones.</li> <li>➤ Trámites de incapacidad por ARL.</li> <li>➤ Implementación de controles en el proceso de acuerdo con lo definido en el Sistema de Gestión CASSIMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trámites de afiliación con EPS, Pensión, ARL y Caja de Compensación.</li> <li>➤ Reporte de novedades en SOI.</li> <li>➤ Elaboración de certificaciones laborales.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

<b>CARGO:</b>	<b>Coordinador Laboral</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>45</b>
---------------	----------------------------	--------------------	-----------

<b>VI. RESPONSABILIDAD</b>	
Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
<b>Materiales, Productos y/o Documentos</b>	<b>Equipos y/o Herramientas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Archivo de hojas de vida: soportes de la hoja de vida, documentos contractuales, afiliaciones a EPS, ARL, pensiones, comunicaciones, incapacidades, certificado de aptitud médica, copia de carnet de vacunación, registro de inducción, evaluación de desempeño, préstamos y libranzas.</li> <li>➤ Información de nómina en el programa HELISA.</li> <li>➤ Control de horario laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Computador (fijo).</li> <li>➤ Teléfono.</li> <li>➤ Impresora – fotocopidora.</li> <li>➤ Mobiliario de oficina.</li> <li>➤ Elementos de oficina (archivador, carpetas, sellos húmedos, perforadora, grapadora y ganchos).</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
<b>Educación</b>	<b>Formación</b>
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudiante universitario, mínimo de octavo semestre de carreras en Administración de Empresas con énfasis en recursos humano; Ingeniería Industrial o carreras contables y de economía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint). (equivalencia en experiencia de 6 meses).</li> <li>➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA).</li> <li>➤ Conocimientos de conceptos básicos en legislación laboral (equivalencia en experiencia de 6 meses).</li> <li>➤ Conocimiento en liquidación de nómina y pagos de parafiscales. (equivalencia en experiencia de 6 meses).</li> </ul>
<b>Habilidad</b>	<b>Experiencia</b>
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Habilidad con operaciones matemáticas y financieras.</li> <li>➤ Dominio de las herramientas tecnológicas y software, paquetes contables y sistemas operacionales de última generación.</li> <li>➤ Organizada y precisa en el manejo de la información</li> <li>➤ Habilidades en la atención de peticiones, quejas y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6 meses en cargos similares.</li> </ul>

	<b>PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>		GRH-MA-01
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

<b>CARGO:</b>	<b>Coordinador Laboral</b>	<b>SECCIÓN N°:</b>	<b>45</b>
---------------	----------------------------	--------------------	-----------

reclamos por parte del personal. ➤ Responsable y cumplidora de calendarios fiscales, tributarios. ➤ Clara y concisa en la presentación de la información generada desde su cargo. ➤ Don de mando. ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación a Objetivos Organizacionales	
---	--